|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birim | Herhangi bir kurumda çalışıyorsa birimden gelen teklif yazısının ilgili ekleri ile birlikte alınması ya da serbest veya emeklilerden ders vermek isteyenlerin dilekçe, diploma ve özgeçmişleri eklenerek ÖİDB’ye gönderilmesi | Görevlendirilmesi istenen kişinin dilekçe, diploma, özgeçmişi ve görevlendirme talebinde bulunan ilgili birimin yönetim kurul kararı eklenerek üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. |  |
| Uygulama | Görevlendirme Birimi | Görevlendirilmesi istenen kişinin çalıştığı kurumdan uygunluk yazısının istenmesi | Görevlendirilmesi istenilen kişinin çalıştığı kurumundan uygunluk talep edilir. |  |
| Kontrol Etme | Görevlendirme Birimi | İlgili birime bilgi  verilmesi  Uygun mu?  EVET HAYIR | İlgili kurumun görevlendirmeyi uygun bulmaması durumunda ilgili birime yazı ile bildirilir. |  |
| Önlem Alma | Görevlendirme Birimi | İlgili birime Rektörlük olur yazısının kaydı alınarak gönderilmesi | Görevlendirilmenin uygun görülmesi durumunda alınan Rektörlük oluru ilgili birime gönderilir. | Ders görevlendirme onayı |

1. [↑](#endnote-ref-1)